**Sistema:** Futura Ponto

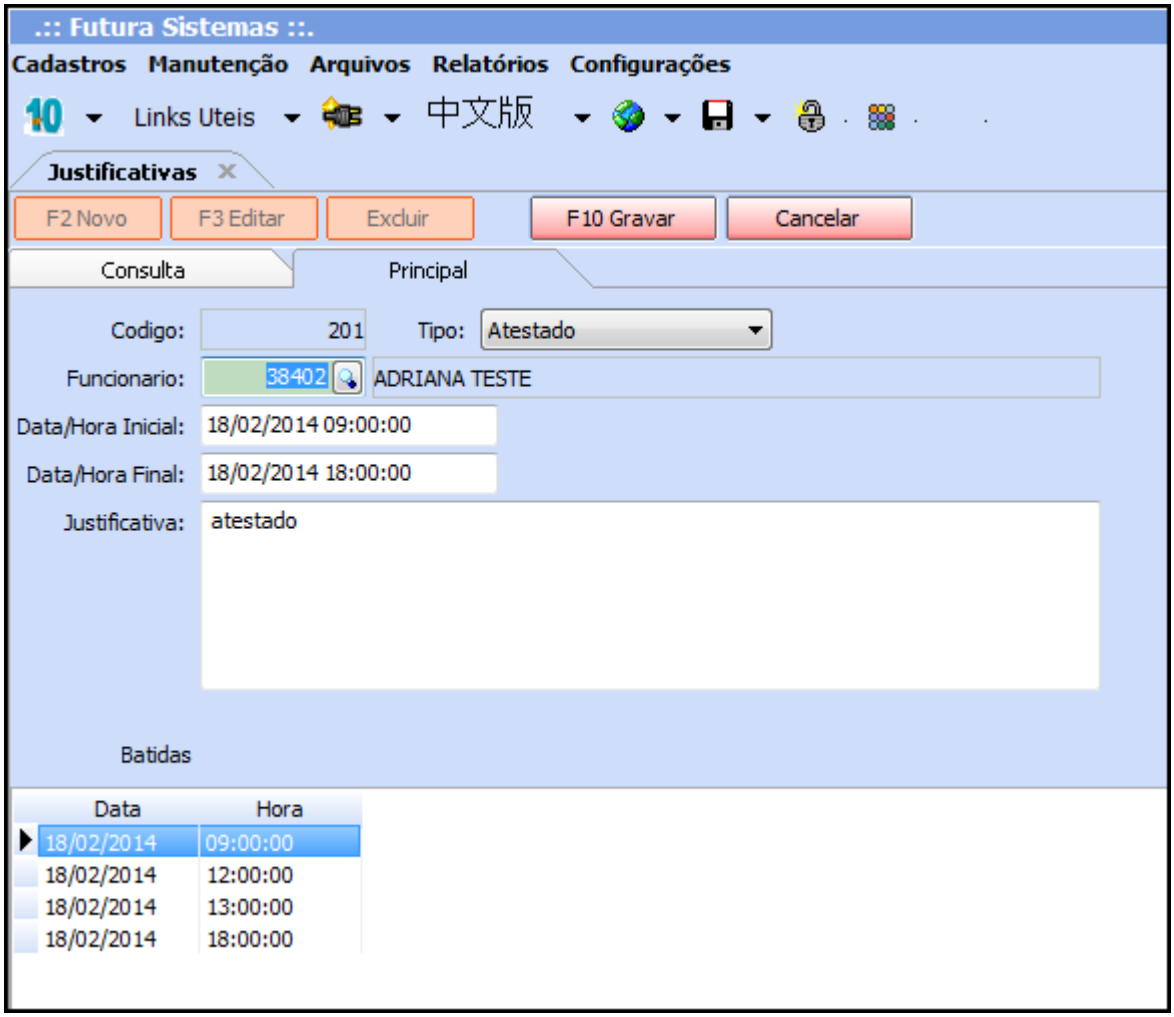
**Caminho**: *Manutenção>Justificativa*

**Referencia:** FP11

**Versão:** 2015.5.4

**Como funciona**: Esta tela é utilizada para cadastrar as justificativas que automaticamente vão para a tela de Apuração de um determinado funcionário e também para guardar as justificativas cadastradas manualmente no momento da alteração das apurações.

Para cadastrar uma justificativa acesse o caminho indicado acima, clique em ***F2 Novo*** e o sistema vai abrir a seguinte tela:



Conforme mostra a imagem acima, preencha os seguintes campos:

***Funcionário***: Selecione um determinando funcionário já cadastrado anteriormente na tela de Cadastro de Funcionário  para ser vinculado com a justificativa;

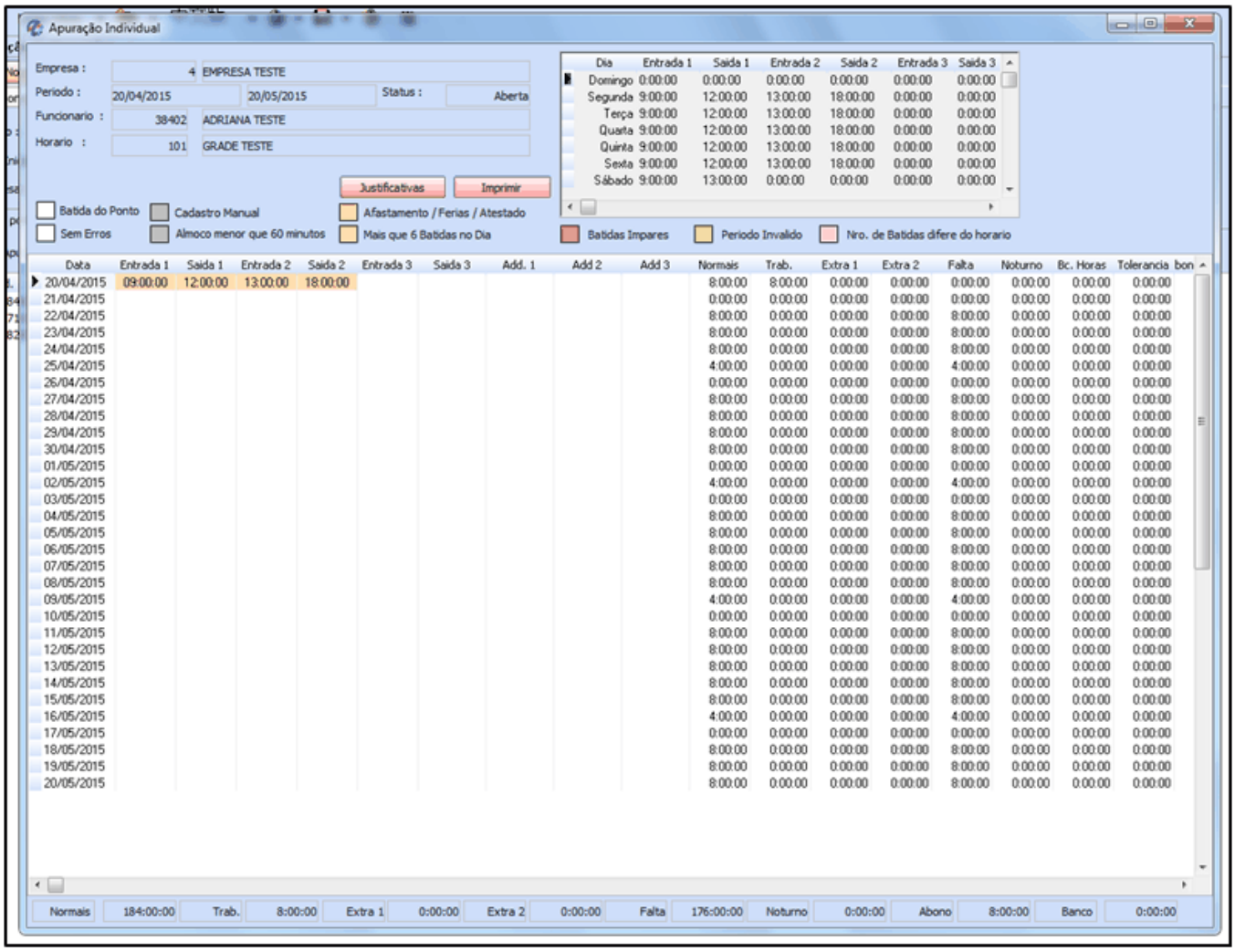
***Data/Hora Inicial***: Insira uma data e hora inicial para a justificativa a ser cadastrada;

***Data/Hora Final:*** Insira uma data e hora final para a justificativa a ser cadastrada;

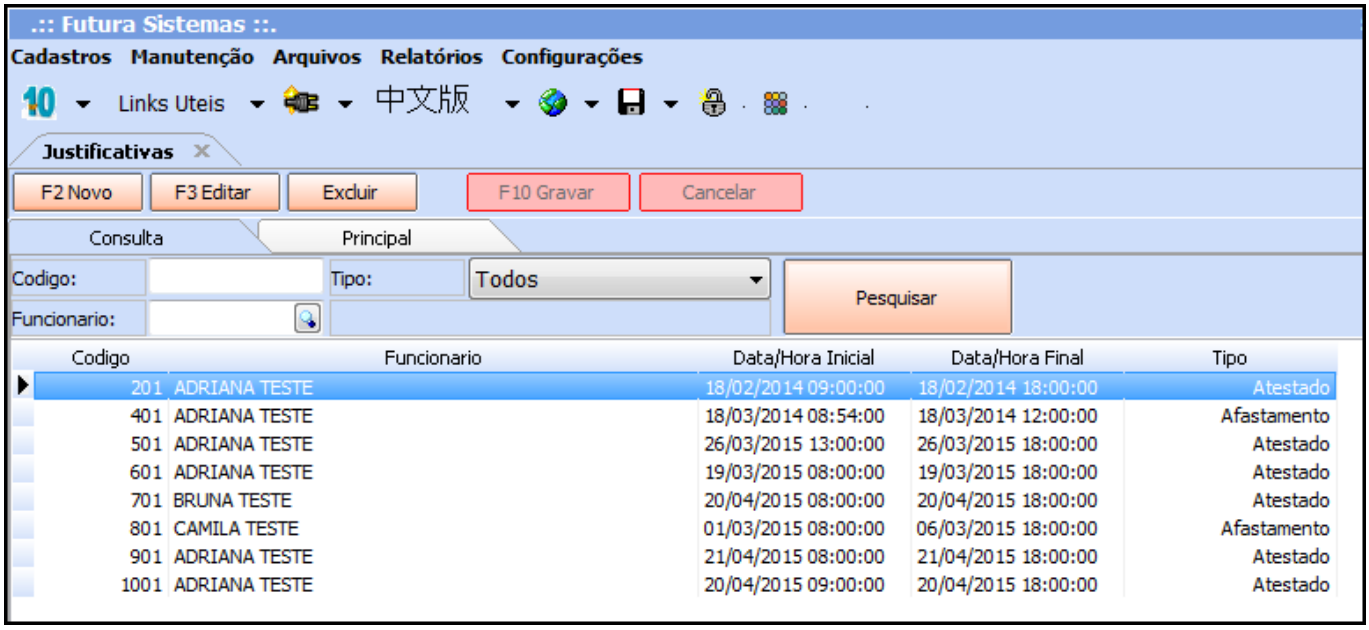
***Tipo:*** Selecione o tipo desta justificativa, sendo uma das opções: **Atestado, Férias ou Afastamento**;

Após efetuar o cadastro clique em ***F10 Gravar***.

Ao acessar a tela de ***Apuração*** para editar as batidas do funcionário para qual a justificativa foi cadastrada o sistema irá importa-lá automaticamente ao clicar no botão ***Justificativa***, como mostra a imagem abaixo:



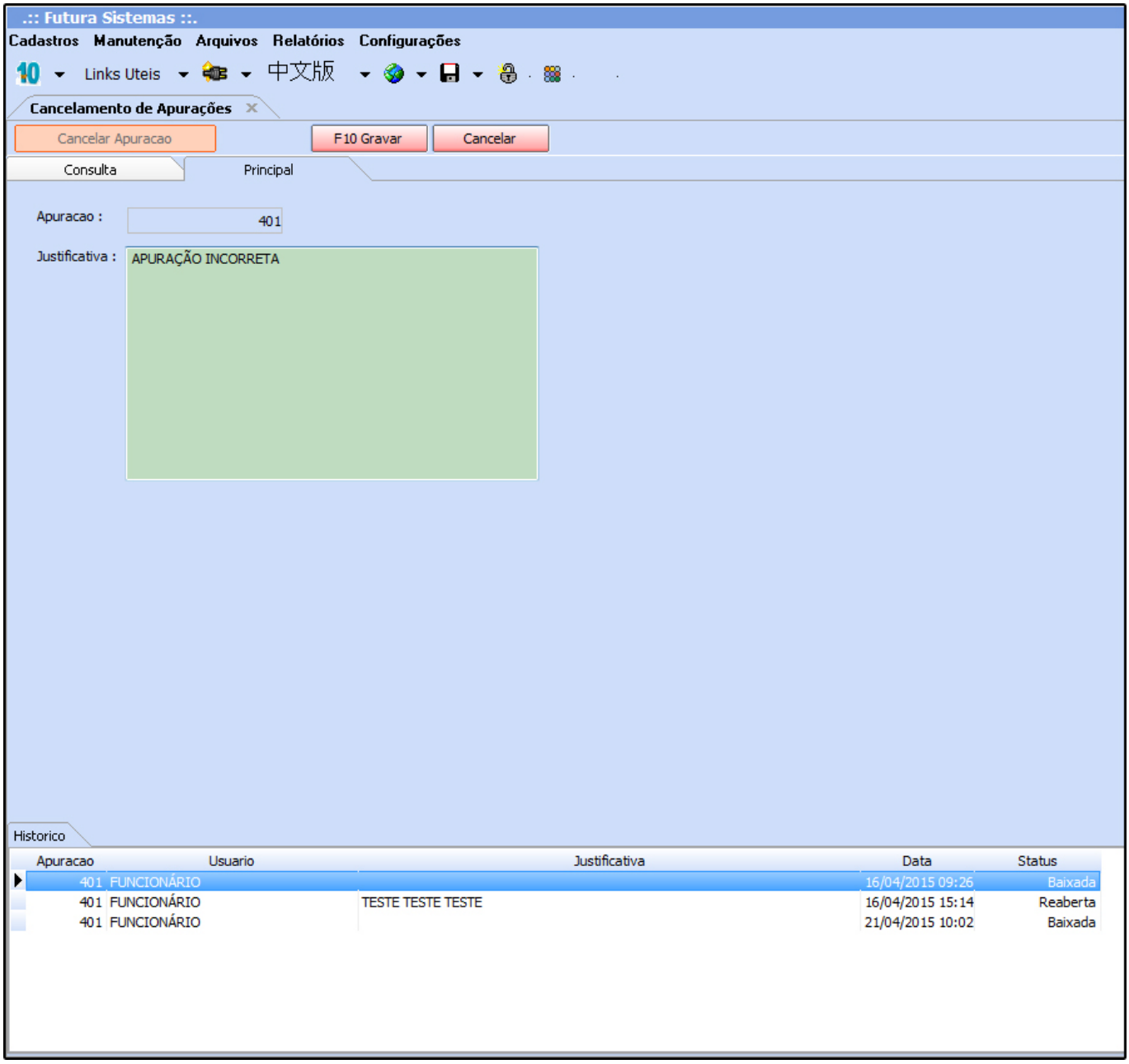

Para consultar as justificativas que foram criadas na tela de cadastro de Justificativas e também na tela de Apuração acesse o caminho: ***Manutenção > Justificativas*** filtre a pesquisa da maneira desejada e clique no botão **PESQUISAR.** Em seguida o sistema vai abrir todas as justificativas que foram cadastradas, conforme mostra a imagem abaixo:




**Como efetuar Cancelamento de Apuração?**

**Como funciona**: Esta tela possibilita o cancelamento de uma apuração já fechada, podendo reabri – lá para uma eventual edição a ser feita na mesma.

Para isso clique em ***C*Cancelar Apuração** e preencha a ***Justificativ***a, conforme mostra a imagem abaixo:




Após inserir a justificativa, finalize clicando em **F10 Gravar.**